
02015071312000008

20321



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1507**

13 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5727

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Παιδικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αλεξανδρούπολης» Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Ν.Κ. Π.Δ. 410/1995 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ 7 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/1995.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/1995.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α΄ του Ν. 1558/85, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2649/1997.
7. Την αριθμ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Δ/σης & Αποκ/σης.
8. Την Π2β/2827/30.7.1997 κοινή απόφαση Υπουργών Εσ.Δ.Δ.Α. και Υγείας & Πρόνοιας.
9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.
10. Τις αρίθμ. 2/1.9.1997 και 181/16.9.1997 αποφάσεις Γεν. Γ. Περιφ. Α.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης κ.λ.π.
11. Την αριθμ. 4/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ν.Π. «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αλεξανδρούπολης» που αφορά τη σύσταση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των εν λόγω Παιδικών Σταθμών καθώς και την αριθμ. 250/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλεξανδρούπολης που αφορά την έγκριση της ανωτέρας απόφασης.
12. Την αριθμ. 9/4/25.9.2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλ. Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ν.Π. «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αλεξανδρούπολης» όπως παρακάτω αναφέρεται:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Βάσει των διατάξεων του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5 του Ν. 2307/1995 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/86 και των Π.Δ. 37 α/87 και 22/1990.

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων Προέδρου, Αντιπροέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων.
3. ΤΜΗΜΑ Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
4. ΤΜΗΜΑ Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
5. ΤΜΗΜΑ Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
6. ΤΜΗΜΑ Δ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
7. ΤΜΗΜΑ Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
8. ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
9. ΤΜΗΜΑ Ζ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
10. ΤΜΗΜΑ Η΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
11. ΤΜΗΜΑ Θ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.
12. ΤΜΗΜΑ Ι΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Προϊσταμένης Βρεφονηπιακού Σταθμού.

β. Τομέα Αγωγής

γ. Τομέα Μαγειρείου

δ. Τομέα Καθαριότητας

13. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης.

β. Γραφείο Προσωπικού - Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.

γ. Γραφείο Προϋπολογισμού-Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

δ. Γραφείο Προμηθειών & Δημοπρασιών - Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΘΡΟ 2
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων Προέδρου, Αντιπροέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Θέτει υπόψη του Προέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

2. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και τηρεί Αρχείο αυτής.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λ.π.

4. Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

6. Εκδίδει και επιδίδει εγκαίρως στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

7. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

8. Υποβάλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις Αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

9. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και του προέδρου και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. και του Προέδρου όπως απορρέει από τον Κώδικα.

10. Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δ.Ν.Π. ή το προσωπικό του Δ.Ν.Π..

11. Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες.

β. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής.

1. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

2. Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, με τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλες Επιστημονικές Ομάδες.

3. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

4. Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεται με άλλους Ειδικούς Επιστήμονες άλλων Δημοσίων φορέων.

5. Συμμετέχει σε Επιτροπές σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών για τα οριστικά σχέδια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών & Δημοπρασιών - Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δ.Ν.Π..

7. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας και τη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

9. Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

10. Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

1. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

2. Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες ή μεμονωμένες περιπτώσεις, παιδιών που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

3. Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

4. Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

5. Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

6. Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

7. Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους και υποβάλλει σχετική έκθεση στη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών και στα ανάλογα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών που φιλοξενούν τα παιδιά.

8. Μελετά όπου χρειάζεται τις αιτήσεις εγγραφής και αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενουμένων παιδιών για απαλλαγή ή τον καθορισμό του ποσού της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, με το Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλους συναρμόδιους φορείς:

α. Για την ψυχική υγεία των παιδιών.

β. Για οργάνωση σεμιναρίων με στόχο την επιμόρφωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. και των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών.

γ. Για τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που παρουσιάζουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας.

10. Φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς με τις διάφορες υπηρεσίες της πόλης (Υγείας, Πρόνοιας, Ψυχαγωγίας) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων

Είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών:

1. Την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

2. Την κατάρτιση, υλοποίηση και το συντονισμό προγραμμάτων και ερευνών για τα οποία παρέχεται από τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. κάθε Διοικητική υποστήριξη (π.χ. οικονομικές μελέτες, προδιαγραφές κ.λ.π.).

3. Την διοργάνωση κύκλων σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική κ.λ.π..

4. Τη συγκρότηση ομάδων εμψυχωτών από υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

5. Την ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

6. Την επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Π.Σ.

7. Την εκπόνηση και εφαρμογή Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων στο χώρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

8. Την επιλογή παιδαγωγικών παιχνιδιών και άλλου υλικού (π.χ. επίπλωση, υφάσματα κ.λ.π.).

9. Καταρτίζει και υποβάλλει προγράμματα σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

10. Κοστολογεί και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις σύμφωνα με τις εγκρίσεις και ενημερώνει τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την έναρξη των προγραμμάτων.

11. Υλοποιεί, συντονίζει, παρακολουθεί τα εκτελούμενα προγράμματα τηρώντας και υποβάλλοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

12. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου για την υποβολή κοινών προτάσεων.

13. Συνεργάζεται με Υπουργεία και άλλες αρμόδιες αρχές της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

14. Τηρεί αρχείο με:

α. Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενουμένων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

β. Τις αποφάσεις, εγγραφής, διαγραφής, μειώσεις, κ.λ.π.

γ. Το προσωπικό κατά αριθμό και ειδικότητες που υπηρετεί στο Δ.Ν.Π.

δ. Την αλληλογραφία

ε. Τις μελέτες, έρευνες και τις πρότυπες εργασίες των Βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού.

στ. Τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

ζ. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία της Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Τμημάτων της.

3. - 12. ΤΜΗΜΑΤΑ Βρεφονηπιακών Σταθμών

(7 σε λειτουργία με δυνατότητα ανάπτυξης έως 10)

1. Παρέχουν αγωγή στα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας, μέσα από τη διαλεκτική παιδιού - παιδαγωγού - περιβάλλοντος.

2. Παρέχουν προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εφαρμόζουν ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.λ.π. καθώς επίσης και προγράμματα επαφής του παιδιού με την κοινότητα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξη της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίηση.

3. Προετοιμάζουν κατάλληλα τα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας για την είσοδό τους στο Δημοτικό Σχολείο (μέσα από προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής τους εξέλιξης).

4. Μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

5. Μεριμνούν για την καθημερινή φροντίδα και διατροφή των βρεφών και νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δύο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας, δεν την έχουν.

6. Εφαρμόζουν αντιαυταρχική, παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

8. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών, τα Γραφεία Προληπτικής Ιατρικής, Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, και το Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων:

α. Για την εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής

β. Για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της ψυχικής και σωματικής υγείας των παιδιών.

γ. Για τον εντοπισμό και επίλυση των ψυχικών και κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων των παιδιών και γονέων

δ. Για την εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ε. Για την επιμόρφωση του Προσωπικού.

στ. Για τη διευθέτηση των διοικητικών λειτουργιών του Τμήματος.

7. Μεριμνούν για την καλή λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

α. Γραφείο Προϊσταμένης Βρεφονηπιακού Σταθμού.

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Φροντίζει για τη σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

4. Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του Τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

5. Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

6. Κατευθύνει και εποπτεύει:

α. Το Παιδαγωγικό έργο

β. Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

γ. Την καθαριότητα των χώρων.

δ. Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

7. Μεριμνά για τη διοργάνωση :

α. Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

β. Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δίμηνο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

γ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

δ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

8. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος:

α. Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες).

β. Σε παιδαγωγικό υλικό.

γ. Σε υλικό καθαριότητας.

δ. Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

ε. Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του Τμήματος.

στ. Για την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος.

9. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις καθώς και το ποσόν της οικονομικής εισφοράς τους σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή Επιλογής αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

10. Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών εγγραφές, διαγραφές, παιδιών και μειώσεις, απαλλαγές οικονομικής εισφοράς, κ.λ.π.

11. Παρέχει συμβουλές, σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών, το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

12. Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

13. Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των ετήσιων, μηνιαίων και εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

14. Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου και συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής όταν χρειαστεί.

15. Ευθύνεται για τη φύλαξη και την συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

16. Υποβάλει στη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

17. Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. και άλλους φορείς.

18. Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

19. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Τμήματος:

α. Πρωτόκολλο.

β. Ατομικούς φακέλους Εγγραφής - διαγραφής παιδιών.

γ. Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

δ. Μπλόκ αποδείξεων.

ε. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

στ. Βιβλίο Υλικού.

ζ. Βιβλίο αποθήκης κ.α.

20. Δίνει τη δύναμη των παιδιών καθημερινά.

21. Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη, υλικό καθαριότητας κ.λ.π.

22. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

23. Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π., τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

24. Ευθύνεται για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

25. Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

26. Παρέχει γραμματειακή στήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

27. Δεν αναλαμβάνει Τομέα Αγωγής Βρεφών και Νηπίων αλλά αναπληρώνει τις παιδαγωγούς σε περίπτωση απουσίας τους, από τους παραπάνω τομείς.

β. Τομέας Αγωγής

1. Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής του Τμήματος και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

2. Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο, και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα που αναλαμβάνει και το υποβάλει στο Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

3. Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4. Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

5. Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

6. Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την χωρογάνωση του Τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

8. Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος και γενικά με όλους τους Τομείς.

10. Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα, στο μπάνιο, στην τραπεζαρία, στην παιδική χαρά ή αυλή των παιδιών).

11. Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

12. Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.

13. Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

14. Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.

15. Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημε-

ρώνει το Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος για τον αριθμό των παιδιών.

16. Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους το μεσημέρι.

17. Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Βρεφονηπιακού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια) κατά τις ώρες λειτουργίας του, ενώ τους αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες κατά τη διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

γ. Τομέας Μαγειρείου

1. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

2. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.

3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.

4. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

δ. Τομέας Καθαριότητας

1. Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

2. Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.

3. Πλένει σε τακτικά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.

4. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

5. Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

6. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.

7. Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.

13. ΤΜΗΜΑ Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Ν.Π.

2. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογιστικότερη απόδοσή τους.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

4. Μεριμνά για τη σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργασθούν στις εκλογικές εργασίες.

5. Παραλαμβάνει και διανέμει στις υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης , τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής, και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. για κάθε Νόμο που το αφορά.

6. Μεριμνά:

α. Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

β. Για τη φύλαξη των κτιρίων του Δ.Ν.Π.

γ. Για την καθαριότητα των χώρων των κεντρικών υπηρεσιών του Δ.Ν.Π.

δ. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου, κ.λ.π. όλων των υπηρεσιών.

ε. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

8. Επιμελείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

9. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δ.Ν.Π.

10. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού

11. Επιμελείται την ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών

12. Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π. στο Δ.Σ.

13. Επιμελείται των συμφερόντων του Δ.Ν.Π. προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης.

1. Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

2. Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.

3. Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

4. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δ.Ν.Π. την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

5. Επιμελείται επίσης την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δ.Ν.Π.

β. Γραφείο Προσωπικού - Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.

1. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

2. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

3. Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και βιβλία για τους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

4. Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λ.π.).

5. Επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κ.λ.π.

6. Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού του.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

8. Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής του προσωπικού.

9. Εκδίδει Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.

10. Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Ν.Π. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

11. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π. σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

12. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του γραφείου Προσωπικού.

13. Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Προσωπικού για

τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

14. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές, καθώς και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

15. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

16. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

17. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π.

2. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, συντάσσει την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

3. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Ν.Π. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

4. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

5. Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού.

6. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

7. Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

8. Εισηγείται για τη μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

9. Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

10. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα τα θεωρεί και τα διαβιβάζει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

11. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

12. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών Μισθοδοσιών Προμηθειών, εκτελουμένων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

13. Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

14. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δ.Ν.Π.

β. Γραφείο Προμηθειών & Δημοπρασιών-Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων.

1. Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

2. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

3. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

4. Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

5. Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

7. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων που υπάρχουν ειδικοί λόγοι στις σχετικές συμβάσεις.

8. Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβών.

9. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

10. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

11. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά , τα διαβιβάζει στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

12. Διαχειρίζεται τα τρόφιμα καθώς και όλο το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο υλικό του Δ.Ν.Π. πλην των φαρμάκων.

13. Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση των παραπάνω.

14. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων τροφίμων και υλικών, και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

15. Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες της Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

16. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία για την παρακολούθηση των εισαγομένων τροφίμων και υλικών, τη δικαιολόγηση των διατεθειμένων και εξακρίβωση των υπαρχόντων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:
Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ 16	Ψυχολόγων	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκομίας	16
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	7
ΔΕ 32	Μαγείρων	7

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ 16	Προσωπικού Καθαριότητας	11

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις αυτές θα καλυφθούν με τη μετάταξη του Προσωπικού που υπηρετεί στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και θα καταργηθούν με οποιονδήποτε τρόπο αυτό αποχωρήσει από τις θέσεις αυτές.

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	2
ΤΕ	Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	16
ΥΕ	Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου	6

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 67

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/1997 αρ. 18 παρ. 12)

Ειδικότητα	Κατηγορία	Θέσεις
Βρεφονηπιοκόμων	ΤΕ	8
Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	ΔΕ	18
Μαγείρων	ΔΕ	2
Προσωπικό Καθαριότητας	ΥΕ	7

*Για την πρόσληψη του ανωτέρου Προσωπικού θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Παιδιάτρων	1

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
Α. Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών	Σύμφωνα με το αρ. 26 παρ. 3 Ν. 2819/ 2000 ΦΕΚ 84/2000
1. Αυτοτελές Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας	Σύμφωνα με το αρ. 26 παρ. 3 Ν. 2819/ 2000 ΦΕΚ 84/2000
2. Αυτοτελές Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων	Σύμφωνα με το αρ.26 παρ. 3 Ν. 2819/ 2000 ΦΕΚ 84/2000.
3. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών	Σύμφωνα με το αρ. 26 παρ. 3 Ν. 2819/ 2000 ΦΕΚ 84/2000.
4. Τμήματα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	Σύμφωνα με το αρ. 26 παρ. 3 Ν. 2819/ 2000 ΦΕΚ 84/2000.

• Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος Βρεφονηπιακού Σταθμού που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στο ίδιο Τμήμα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος Προϊστάμενος των Τμημάτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος Προϊστάμενος των Γραφείων των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Τον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος υπάλληλος του Αυτοτελούς Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

• Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, τα Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων παιδιών, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

• Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 7

• Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και την λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 8

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που ήδη υπηρετεί στους Παιδικούς Σταθμούς.

Η μελλοντική επιβάρυνση του Προϋπολογισμού του Δ.Ν.Π. από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 22 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ